



# MÓDULO II: ESTRATEGIAS DE ESTUDIO y APRENDIZAJE

## TALLER 2:

Aprender a leer.

**Subrayado. Notas. Resumen. Síntesis.**



*“Más vale cabezas bien hechas que cabezas llenas” (Montaigne)*

### TÉCNICA DE SUBRAYADO

Subrayar es poner una raya debajo de los puntos, ideas, detalles y notas importantes del texto que se está leyendo o estudiando. Pero saber identificar las ideas principales es lo verdaderamente importante. Cuando has adquirido la habilidad de subrayar es más fácil para ti manejar la información. Es importante que destagues sólo la información importante que te permita identificar el cuerpo teórico de base del escrito. Para ello es conveniente, sobre todo cuando la información es nueva para ti, que realices una lectura general rápida para tener la idea global de la organización de la información y que en una segunda lectura subrayes.

En sentido más amplio, entendemos por subrayar toda señal hecha para captar mejor palabras o frases de un texto.

La técnica del subrayado es muy útil; sin embargo, hay ocasiones en las que no es conveniente usarla ya que es algo muy personal, por eso no conviene que tú subrayes libros que no son tuyos y, al revés, tampoco es conveniente estudiar con libros subrayados por otros.

#### ¿Cómo se hace?

Subrayar, consiste en trazar distintas modalidades de líneas por debajo o sobre las palabras destacando las ideas principales, las secundarias, detalles de interés, etc. Para ello puedes utilizar uno o varios colores.

Para subrayar puedes diseñar tu propio código, un ejemplo de código que puedes utilizar es el siguiente:

=====	Idea General
—————	Idea Principal
_____	Idea Secundaria
- - - - -	Aspectos, detalles...
□	Títulos, subtítulos, clasificaciones, fechas
—————>	Enlace, conexión

#### ¿Por qué es bueno subrayar?

- Supone una lectura activa en la que debemos estar concentrados en el texto.
- Evita distracciones y favorece la atención.
- Es una lectura selectiva buscando lo importante.
- Permite rápidos repasos.



**¿Qué hay que subrayar?**

- Hay que intentar subrayar todo lo fundamental, para ello más que destacar palabras hay que destacar ideas, es decir, se deben subrayar las palabras con el máximo de contenido referente a la idea principal. Si seguimos esta pauta no abusaremos del subrayado y facilitaremos los repasos posteriores.
- Además de las ideas, también hay que subrayar datos, fechas, tecnicismos, clasificaciones, etc.
- Una ayuda para realizar un buen subrayado es hacerse preguntas sobre el texto durante su lectura. Las respuestas que el mismo texto nos va dando es lo que hay que destacar.

**De acuerdo a la jerarquía de las ideas, podemos hablar de:**

**Idea Principal:** es el concepto más importante de un texto, cuya noción le da sentido a todo lo escrito y está comprendido en una o más frases del párrafo. Es la más genérica de todas las frases del párrafo. Es siempre la frase imprescindible y si la quitamos, el párrafo aparecerá como truncado, sin sentido.

**Idea Secundaria:** es aquella que explica y amplía la idea principal y le sigue en orden de importancia.

**Idea Terciaria:** son los ejemplos.

**Para reconocer las ideas principales te ayudará las siguientes preguntas:**

**¿De qué / quien me habla?**

**¿Qué me dice acerca de ello?**

Algunas preguntas:



¿Todos los párrafos tienen idea principal?



*No. Existen párrafos que solamente sirven de enlace entre una idea y otra, y que por lo tanto no tienen una idea principal que debas recordar.*



¿Siempre hay que subrayar algo en un capítulo?



*No. No siempre tendrás que subrayar alguna idea en cada capítulo.*



¿Y cómo me doy cuenta?



*La habilidad de lectura se entrena, así que cuanto más leas, más fácil te resultará darte cuenta. Sin embargo, siempre que estés frente a un texto preguntate: ¿hay alguna información que resulte imprescindible para comprender este párrafo?*

**Ventajas del subrayado**

- Transforma el acto de la lectura de pasivo en activo, al implicarte en la comprensión y transformación del texto original y, por ello, facilita la concentración de la mente, ya que te sumerge en una tarea que recaba toda tu atención.
- Incrementa la atención perceptiva ante las ideas subrayadas, ya que una de las leyes de la atención es la del contraste y la palabra subrayada contrasta con el resto del texto sin subrayar. Por eso no interesa subrayar mucho, para que el contraste sea mayor.
- Evita las distracciones, al concentrar toda tu atención en una tarea. Así evitarás que la vista esté en el texto y la mente en otro sitio ajeno a lo que lees.
- Facilita la comprensión del texto, al ordenar las ideas subrayando las frases y palabras claves.
- Ayuda al repaso, al seleccionar lo más importante de la información aportada y evitar así que hayas de leer de nuevo todo el texto para captar las ideas principales. El tiempo invertido en subrayar lo recuperarás con creces en los sucesivos repasos.
- Favorece la lectura crítica, al centrarla sobre los puntos de interés y no sobre los detalles.



- Ayuda a la memorización, al simplificar el tema y reducir lo que has de memorizar a lo importante, desechando el «rollo» y los datos irrelevantes.

### Consejos para un mejor subrayado

A continuación de damos una serie de sugerencias que puedes tomar en cuenta para mejorar la técnica de subrayado.

1. Trata de pensar cosas positivas a la hora de leer. Empieza con entusiasmo.
2. Proponte objetivos alcanzables antes de empezar. (ej.: “en este rato voy a leer con atención y subrayar estos tres párrafos”)
3. Una vez concluido el objetivo, descansa y recompénsate (ej.: “tomar agua, escuchar un rato algo de música, etc.)
4. Lee los títulos antes de empezar e imagínate de qué puede tratar lo que vas a leer.
5. Subraya frases que te parezcan clave (si las sacas del párrafo, éste deja de tener sentido o éste cambia)
6. Para descubrir las palabras clave o los temas importantes:
  - Fíjate si lo que estás leyendo tiene que ver directamente con el título o subtítulo que hay en esa sección.
  - Piensa qué información nueva aporta lo que estás leyendo al tema que estás estudiando.
7. Evita subrayar párrafos enteros. Si es posible subraya palabras sueltas.
8. Las palabras que subrayes deben ser muy pocas.
9. No subrayes artículos (el, la, los, las, etc.) ni adjetivos que están adornando las palabras clave.  
Ejemplo: El poderoso San Martín, luego de grandes esfuerzos y con gran plan estratégico logró cruzar los andes.
10. Mira con atención los dibujos y cuadros que hay en los libros (generalmente están para aclarar las ideas)
11. No te quedes con alguna palabra o frase que no entiendas, trata de comprender en general qué es lo que el texto te quiere decir.
12. Reconócele importancia a tu opinión, a tu punto de vista frente a todo lo que lees.
13. Después de subrayar lee sólo lo subrayado. Deberá parecer que lees un telegrama, con pocas palabras, pero deben ser entendibles las ideas principales.

**Tomando en cuenta los 13 consejos sobre subrayado y el código presentado te mostramos un ejemplo:**

#### La alimentación y el sueño (Fragmento)

La alimentación y el sueño son funciones vitales en todos los seres vivos, incluido el hombre. Si queremos estar en perfectas condiciones para poder afrontar las dificultades que se nos presentan, debemos cuidar nuestro cuerpo, tanto en proporcionarle una alimentación sana, como en darle el descanso suficiente.

Consideramos alimentos a todas aquellas sustancias que pueden ser absorbidas por los seres vivos y proporcionan al organismo los alimentos necesarios para reparar las pérdidas y asegurar el crecimiento.

Nuestra alimentación tiene que cumplir dos funciones primordiales: proporcionar al organismo todas las sustancias necesarias para subsistir y asegurar el crecimiento y desarrollo del individuo.

**Después de leer el texto, centra tu atención en sólo lo subrayado. Ahora contesta las siguientes preguntas:**

1. ¿Tiene sentido, como si leyeras un telegrama?
2. ¿El número de palabras subrayadas rebasa la mitad del texto?
3. ¿Puedes identificar de inmediato el tema de que se trata?
4. ¿Están resaltadas las palabras clave?



## RESUMEN

Una técnica muy utilizada por los estudiantes es resumir en hoja aparte el contenido del texto que están estudiando. Llamaremos "resumen" a la anotación textual, reservando el término "síntesis" para la que se realiza con palabras propias.

Esta técnica resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece. En esos casos, hacer anotaciones sería moralmente reprochable y no nos serviría de mucho, porque no tendríamos la seguridad de volver a reencontrarnos con el libro.

Al resumir debemos anotar sólo lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y luego considerar si algún pasaje del mismo merece ser transcrito en nuestro resumen y entonces copiarlo. Como un buen resumen se basta a sí mismo, es de gran importancia que en él queden claras las conexiones que unen las afirmaciones entre sí. De lo contrario, sólo tendríamos un conjunto de frases textuales valiosas pero perderíamos el eje argumentativo. Además, para que el resumen sea verdaderamente autónomo, debe incluir todos los datos del libro necesarios para citarlo (autor, título, ciudad, editorial, año).

La principal "contraindicación" del resumen es el tiempo que insume realizarlo, muy superior al del subrayado. A ello se suma, en algunos casos, la poca claridad de la letra, cuando no se tiene una buena caligrafía y se escribe de modo apresurado.

Es muy recomendable que, en lo posible, hagamos el resumen en la computadora. Ello nos permitirá, en un futuro, agregar palabras; borrar; buscar con rapidez un texto, a partir de una palabra o frase; y copiar y pegar pasajes textuales en nuestros trabajos monográficos (de ahí la importancia de contar con los datos del libro). Como el resumen es textual, no es necesario poner todo entre comillas.

Cuando saltamos un fragmento, o incluso una palabra sola, debemos dejar constancia de ello colocando tres puntos suspensivos entre corchetes [...]. Si queremos agregar una palabra o una frase que ayude a conectar las afirmaciones, porque no encontramos una expresión breve y equivalente en el propio texto, podemos colocarla también entre corchetes [pero]. Todo lo que se encuentre entre corchetes en el resumen sabremos que será una alteración del mismo hecha por nosotros, ya sea para quitar o para agregar algo.

Ejemplo:<sup>1</sup>

<p style="text-align: center;"><b>La escuela, esa máquina anticuada<sup>7</sup>(fragmento)</b> Paula Sibilia</p> <p><i>¿Redes o paredes?</i>, el polémico ensayo de la investigadora argentina que Tinta Fresca publica en estos días y que aquí anticipamos examina las causas profundas y las raíces históricas de la crisis que hoy se vive en las aulas</p> <p>Entre tantas preguntas abiertas, cada vez más difíciles de responder debido a su creciente especificidad y a lo arduo que resulta imaginar alternativas para el futuro de nuestro presente, una certeza es casi obvia y podría servir aquí como punto de partida: <u>actualmente, la escuela está en crisis. ¿Por qué? Los factores que llevaron a esa situación son innumeros y sumamente complejos, pero una vía para comprender los motivos de ese malestar consiste en recurrir a su genealogía.</u> Al observarla bajo el prisma historiográfico, <u>esa institución gana los contornos de una tecnología: se la puede pensar como un dispositivo, una herramienta o un intrincado artefacto destinado a producir algo.</u> Y no cuesta demasiado verificar que ese aparataje <u>se está volviendo gradualmente incompatible con los cuerpos y subjetividades de los chicos de hoy.</u> La escuela sería, entonces, <u>una máquina anticuada.</u> Por eso, tanto sus componentes como sus modos de funcionamiento ya no sintonizan fácilmente con los jóvenes del siglo XXI.</p> <p>En esa junción que, aun así y no obstante, insiste en ocurrir todos los días durante largas horas, en casi todos los rincones del planeta? las piezas no encajan bien: se descubren relieves imprevistos en sus engranajes y los circuitos se obstruyen con frecuencia, ocasionando todo tipo de fricciones, trabas, ruidos, desbordes e incluso tremendos destrozos. <u>Se trata, en fin, de organismos que no se ensamblan tan armoniosamente como solía suceder algún tiempo atrás; y, en consecuencia, tienden a desencadenar conflictos de toda especie y de la más variada gravedad cuando se los pone en contacto.</u> Más allá de las particularidades individuales de cada estudiante y de las diversas instituciones cobijadas bajo la categoría "escuela", dejando de lado también las significativas diferencias relativas a los contextos socioeconómicos e inclusive geopolíticos de cada caso, sería difícil negar esa <u>incompatibilidad.</u> Hay una divergencia de época: <u>un desajuste colectivo entre los colegios y sus alumnos en la contemporaneidad,</u> que se confirma y probablemente se refuerce día a día en la experiencia de millones de niños y jóvenes de todo el mundo. Se trata de algo que ya parece constituir <u>una marca generacional y que, de hecho, ha sido teorizado por varios autores recurriendo a motes relacionados con ciertas letras del alfabeto ?generación Y o Z, por ejemplo, así como N de net y D de digital? o bien a la más desahuciada etiqueta "post-alfa", además de la exitosa expresión "nativos digitales" y otras por el estilo.</u></p>
---

<sup>1</sup> 7 Paula Sibilia para La Nación - Viernes 22 de junio de 2012 disponible en <http://www.lanacion.com.ar/1483432-la-escuela-esamaquina-anticuada>



## SÍNTESIS

Mientras estudiamos podemos ir sintetizando el contenido del texto en una hoja aparte. Cuando a esta tarea la hacemos utilizando las palabras del autor, la llamamos "resumen". Cuando la hacemos con nuestras propias palabras, "síntesis".

Esta técnica es más ágil y menos precisa que el resumen y, al igual que éste, resulta muy útil cuando estamos trabajando con un libro que no nos pertenece.

Al sintetizar debemos tomar nota sólo de lo fundamental. Es aconsejable leer primero un párrafo completo y ver si su contenido esencial es relevante, para luego escribirlo de un modo breve y claro. Es de mucha importancia que en la síntesis queden indicadas las conexiones que unen las ideas principales del autor, de modo que se pueda seguir el hilo conductor de su argumentación. Además, es de suma importancia que la síntesis dé cuenta del texto a partir del cual fue realizada. Para ello debe incluir todos los datos del libro: autor, título, ciudad, editorial, año y, si no es nuestro, cómo accedimos a él (tal o cual biblioteca, un amigo o un profesor que nos lo prestó, etc.).

Entre las dificultades que presenta la síntesis se destacan dos: el tiempo que insume realizarla, muy superior al del subrayado y las notas marginales; y el riesgo de que, al expresar las ideas del autor con nuestras palabras, cambiemos sin quererlo el sentido de las suyas. Esto último implica cierto riesgo, porque puede ocurrirnos que, estudiando a partir de una síntesis realizada en base a interpretaciones equivocadas, nos termine yendo mal en el examen.

Si en una síntesis incluimos alguna frase textual del autor, esta debe ir entre comillas y con la indicación de la página en la que se encuentra. Esto nos permitirá luego poder citarla en un trabajo monográfico sin tener que ir a buscarla nuevamente en el libro.

Ejemplo:

**La escuela, esa máquina anticuada (fragmento)**  
Paula Sibilia

Paula Sibilia plantea, en el capítulo 1 de su libro *¿Redes o paredes?*, la idea de la escuela como un artefacto tecnológico, incompatible con los sujetos que actualmente asisten a ella. Expone esta idea a través de un análisis de la institución en su desarrollo histórico, esto es poniendo en evidencia su genealogía.

Esta incompatibilidad, sostiene la autora, es lo que genera que la escuela actualmente presente una crisis que se instala en la relación de la máquina con los "cuerpos y subjetividades de hoy" que nada tienen que ver con su legado fundacional. Esta crisis se explicita en etiquetas o denominaciones que son puestas, desde diferentes ámbitos, a las actuales generaciones como intentos de explicarlas o entenderlas.



### **Propuesta de trabajo del taller N° 2**

Reunidos en grupos de 6 estudiantes, repartirse los siguientes textos para trabajar:

Texto N° 1: Claves para estudiar.

Texto N° 2: Aprender a leer.

Texto N° 3: Aprender a escuchar y tomar apuntes.

Luego, aplicamos las técnicas explicadas por el docente.



#### **Actividad:**

##### **Primera parte:**

Leer atentamente el texto.

Subrayar las ideas principales con un color y las ideas secundarias con otros, mientras realizan notas al margen.

Transcribir el resumen empleando sólo una página de una hoja del cuadernillo.

##### **Segunda parte:**

Cada grupo lee su resumen. Mientras los demás toman apuntes.

Ahora realizar la síntesis de la clase a partir de todo lo desarrollado, leído y de sus apuntes.

Entregar el resumen y la síntesis al docente para su calificación.



## Texto N° 1: CLAVES PARA ESTUDIAR

A lo largo de la historia siempre se han producido cambios importantes en la humanidad y en la forma en la que los individuos se amoldan a ellos para conocer, modificar, comprender e interpretar la realidad. Sin embargo, en la actualidad, los **cambios** son tan vertiginosos que exigen una mayor y mejor *capacidad de adaptación* de los seres humanos.

Lamentablemente en los países de América Latina y específicamente en Argentina, luego de la necesaria y conflictiva Transformación Educativa –iniciada en la década de los noventa y a partir de la Ley Federal de Educación–, pareciera que no se ha avanzado lo suficiente como para mejorar la capacidad de adaptación y transformación de la realidad.

Como afirma Jaim Etcheverry<sup>2</sup> en “La Tragedia Educativa<sup>2</sup>”: “vivimos rodeados de señales que muestran de manera inequívoca que la nuestra es una **sociedad contra el conocimiento...**”, “...la principal dificultad del alumno es que no sabe estudiar, es decir, que en realidad no se le ha proporcionado un sistema adecuado para enfrentarse a nuevas situaciones”.

Los resultados de los dispositivos de evaluación de la calidad educativa en nuestro país, ponen en evidencia que los alumnos presentan problemas relacionados con:

**Capacidad de lectura:** a menudo el alumno lee de forma mecánica, siendo incapaz por sí solo de abstraer y menos aún de comprender e interpretar la lección o el texto que tiene que aprender.

**Capacidad de reflexión y de relación:** aunque hubiera superado la etapa de lectura comprensiva, raras veces reflexiona sobre lo leído y casi nunca llega a relacionarlo con otros conocimientos ya adquiridos. Por ejemplo, no suele tener un concepto global de «Renacimiento» en base a lo aprendido en la lección de historia y en la de literatura. Mucho menos llega a plantearse las diferencias y las semejanzas que existen entre esta etapa de la humanidad y la Edad Media. Es decir, aun cuando haya comprendido (1ª etapa), en la mayoría de los casos es incapaz de razonar y de discurrir de «motus proprio» ¿Por qué? Posiblemente porque no se han desarrollado suficientemente estas capacidades durante la EGB y/o el Polimodal (o secundario). El resultado es que el alumno opta por memorizar mecánicamente o por abandonar y llegar a retrasos importantes en su formación.

**Capacidad de expresión:** suponiendo que el alumno logre comprender y relacionar, muchas veces se siente imposibilitado de producir de manera coherente un texto por escrito o de expresar sus ideas en forma verbal y clara.

**Capacidad para resolver situaciones problemáticas:** La resolución de problemas, implica la operación de reunir y organizar datos. Dicha organización obtiene mejores resultados, si aparte de los datos de los que se disponen, se buscan otros y se construye con ellos un esquema propio. Por lo general los alumnos, no pueden pensar en alternativas de soluciones variadas y diferentes ante un problema. *Pareciera que, cuanto más tiempo transcurren en la escuela, más se bloquea la capacidad de crear e imaginar nuevas respuestas.*

Más allá de las graves y reconocidas falencias del Sistema Educativo Argentino y su enorme impacto en la capacidad de aprendizaje de los alumnos, es importante comprender que “*nunca es tarde para empezar*” pues, cuando existe voluntad de superación, *todo es posible.*

Por lo anteriormente mencionado, el **propósito** de este módulo es:

-Generar un espacio de reflexión y análisis tendiente a maximizar la utilización de procesos cognitivos esenciales para el aprendizaje.

-Proporcionar al alumno las herramientas necesarias para construir estrategias de estudio y aplicarlas a los efectos de alcanzar aprendizajes significativos propios de la formación académica que pretende iniciar.

Esto implica que el alumno-futuro docente, logre:

-Planificar, regular, controlar, y valorar sus tiempos, con el objetivo de optimizar el rendimiento.

-Organizar los datos y desarrollar con ello diferentes tipos de habilidades cognitivas. (Observación, comparación, clasificación, representación, retención, recuperación, interpretación inferencia, transferencia, evaluación).

---

<sup>2</sup> Jaim Etcheverry, G., LA TRAGEDIA EDUCATIVA, Fondo de Cultura Económica, Bs. As. 2005.



- Reflexionar sobre sus razonamientos.

El recorrido que vas a comenzar, querido/a estudiante, requiere de algunas reflexiones previas.

Sabemos que a tu edad es difícil tratar de aprender desde la experiencia de los “otros”, sobre todo cuando esos otros, somos adultos –llámense padres, docentes, tutores, jefes de trabajo-

Sin embargo, *te invitamos* a pensar algunas de las ideas que hemos asimilado a lo largo de nuestro transitado y ajetreado camino por la vida terciaria y/o universitaria, y que te pueden servir como guías o pistas, a saber:

- **NO HAY MAGIA PARA ESTUDIAR Y APRENDER.** Es indispensable una cuota de **ESFUERZO, VOLUNTAD DE SUPERACIÓN Y PAUTAS DE ORGANIZACIÓN.**
- Es imprescindible comenzar a buscar herramientas para organizar mejor el tiempo, el espacio, los materiales de estudio, las disposiciones internas que garanticen el logro de las METAS propuestas.
- Es importante distinguir entre **ESTUDIAR Y APRENDER.** *No siempre que estudio, aprendo, no siempre aprendo estudiando.*
- Cuando hablamos de estudio, nos referimos a la totalidad de las actividades que realiza el alumno como tal. Comprende entonces, sus hábitos de vida, como usa su tiempo, donde estudia, qué estudia, cómo estudia, qué hace en clase, cómo enfrenta las situaciones de examen.
- El de aprendizaje es un concepto muy amplio. Aprender significa adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y valores, esenciales para el desarrollo de un ser humano. Para aprender es necesario: a) seleccionar conscientemente las estrategias y/o acciones adecuadas para alcanzar los objetivos de aprendizaje; b) activar los conocimientos previos sobre el tema; c) relacionar esos conocimientos con lo nuevo a aprender, d) *tener claro que no se estudia para aprobar sino para aprender, y que se aprende en profundidad cuando lo aprendido es fruto de un esfuerzo de comprensión* (a la larga es más rentable porque es duradero y funcional); e) convertir las ideas en hipótesis; f) comprobar la validez de las ideas por la experimentación o confrontación con otras ideas, g) reformular las ideas si es necesario.
- Para estudiar bien es necesario PENSAR bien. Pensar no es solo comprender lo que está frente a nosotros sino asociar, comparar, clasificar, buscar suposiciones, resolver problemas, interpretar, imaginar y crear. Es encontrar soluciones nuevas a nuevos -o no tan nuevos- problemas.
- Lo fundamental no es la facilidad innata para aprender o ser considerado más o menos inteligente, sino el INTERÉS que la persona tenga en aprender a pensar y el esfuerzo que dedique a esa tarea.
- No confundir MEMORIA con estudio. Por lo general los alumnos se acostumbran a repetir como loros los pensamientos ajenos. Estudian lo que otros han descubierto o pensado y lo repiten mecánicamente. *A veces el estudio puede convertirse en una excusa para no pensar.* Sin embargo estudiar debería ser la ocasión para lanzarse a la aventura del pensamiento.
- *No hay Técnicas de estudio perfectas, ni recetas milagrosas para aprender.* Una técnica, es una herramienta concreta, que "SI" sirve para determinadas cosas y "NO" para otras.
- Antes de aplicar una técnica, es necesario identificar *¿qué habilidad cognitiva se nos pide poner en juego?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Por qué?...*

### MEJORANDO TUS METODOS DE APRENDIZAJE Y HABITOS DE ESTUDIO

A estudiar se aprende. El aprendizaje es una actividad cuyo protagonista es el sujeto que aprende. Todo lo demás, incluido el docente, es secundario. Por ello, para garantizar el aprendizaje, no basta con la asistencia del estudiante, con su presencia física en clase, o con la acumulación de horas frente a un libro. Quien desee aprender debe adoptar una actitud activa, debe asumir su protagonismo y superar la tendencia a la comodidad, a la pasividad. Toda técnica de estudio, toda estrategia para la optimización del aprendizaje, parte de este presupuesto.

Leer una novela, ver una película, presenciar un espectáculo musical o deportivo, son actividades esencialmente pasivas. Nada podemos hacer por salvar la vida del protagonista de la película ante un peligro inminente; sólo podemos estremecernos y esperar. Afrontar la lectura de un libro de estudio, una clase o una conferencia, con una actitud similar, es reducir nuestro rendimiento y perder el tiempo.



Las técnicas de estudio son modos de hacer operativa nuestra actitud frente al estudio y el aprendizaje. Favorecen la atención y la concentración, exigen distinguir lo principal de lo secundario, e implican no sólo lo visual y auditivo, sino también la escritura, reduciendo la dispersión o haciéndola evidente para el propio sujeto.

Para cualquier actividad que pretendamos realizar adecuadamente, debemos contar con un conjunto de factores externos que inicien y sostengan determinadas conductas que permitirán su desarrollo.

Los motivos para estudiar pueden ser múltiples: curiosidad intelectual, deseo de obtener un título, etc. pero estos motivos tienen que distribuirse en pequeños logros a corto plazo (diarios, por evaluación y por curso) para que al concluir cada etapa nos estimulemos para empezar la siguiente con verdaderas ganas.

Por ello una buena metodología de trabajo en los años de estudiante tendrá repercusiones positivas en la vida personal y profesional.

Para lograr una buena metodología de trabajo, las técnicas de estudio son herramientas que ayudan a mejorar el rendimiento, porque son un conjunto de acciones y estrategias que realiza el estudiante para comprender y memorizar conceptos y contenidos de las diversas asignaturas. Para aprender a estudiar no basta con conocer las técnicas que describiremos, es necesario ponerlas en práctica diariamente en todas las asignaturas posibles hasta conseguir el hábito de aplicarlas con naturalidad. La combinación de teoría y práctica hará que mejore su rendimiento de estudio. En este lugar proponemos una serie de técnicas de estudio secuenciadas para el alumnado, que sin ser exclusivas, tratan de responder a sus necesidades de aprendizaje, cada vez más fundamentales en el aprendizaje y la educación a lo largo de la vida.

### FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL APRENDIZAJE

#### A) FACTORES AFECTIVOS:

##### ▪ La Motivación: ¿Para qué debo hacerlo?

Es el deseo de hacer algo. Es interés, es el objetivo que se quiere lograr, es buscar el fin que se persigue, es tener ganas de obtener algo y es el ingrediente principal para lograr el éxito en cualquier actividad que se emprenda.

##### ▪ La Voluntad: ¿Qué debo hacer?

Es la capacidad personal que hace posible esforzarse por obtener logros y metas. Consiste en un acto intencional de “inclinarse” o de dirigirse hacia algo; es un proceso en el que interviene la decisión. Es una determinación y es relevante en el éxito del aprendizaje en general. La voluntad necesita ser educada. No existe alumno sin voluntad. Si existe el alumno cuya voluntad no ha tenido oportunidad de ser educada, es decir que se desarrolle de la mejor manera posible para alcanzar sus objetivos.

##### ▪ La Actitud: ¿Cómo me enfrento?

Es la predisposición a la acción. Frente a un mismo estímulo se puede tener diferentes actitudes que dependen de la elección que cada uno haga para enfrentarla.

En tu vida habrás tenido variadas actitudes: curiosidad, confianza, apertura, interés, entusiasmo, disponibilidad, rechazo, inseguridad, desinterés, frustración, etc. Es importante que inicies esta etapa con una actitud positiva ¿de qué manera?

Enfrentando situaciones y acontecimientos con la mejor disposición, poniendo al servicio del hecho las fortalezas y talentos que posees y tener altas expectativas sobre los resultados que quieres alcanzar,

#### B) FACTORES ORGANIZACIONALES

Son aquellos elementos externos del medio ambiente que inciden favorablemente o desfavorablemente en la calidad del estudio realizado. Entre estos factores está la organización, es decir la disposición ordenada de los elementos que componen el acto de estudiar, que son:

a) Cambiar viejos hábitos: pasar de una manera azarosa y desorganizada de vivir, a otra con objetivos claros.

b) Organizar el tiempo: cuándo estudiar, cuándo descansar. Analizar cuidadosamente las actividades diarias en forma sistemática durante una semana, incluyendo el fin de semana. Dibujar un calendario en el que se especifiquen actividades y horarios destinados a las mismas. Incluir en primer lugar, aquellas actividades impostergables. Luego, las que implican tiempo de asistencia a clase y estudio, y por último las de recreación,





reposo, etc. Luego de unos días observarán que el calendario de actividades deberá ser retocado, actualizado, revisado. Colocarlos en un lugar visible. EL TIEMPO QUE SE EMPLEA EN PLANIFICAR NUNCA ES TIEMPO PERDIDO.

c) Distinguir entre cansancio y aburrimiento. No es lo mismo estar horas sentado tratando de comprender un texto y realizando el esfuerzo necesario para analizar, relacionar, comparar, interpretar, etc., que pasar horas sentado frente a un libro y no utilizar ningún recurso estratégico para aprender. Si estás aburrido/a será porque posiblemente no concentras la mente en los temas esenciales del momento sino en todo lo que te espera o bien, en lo que quieres hacer después.

d) Descartar el uso de celulares: el celular es SIEMPRE motivo de distracción. Debes aprender a dominar el impulso de enviar y recibir mensajes o comunicarte mediante Chat, cuando pretendes estudiar y aprender. El celular debe estar apagado y fuera del alcance de la vista, mientras dure el tiempo de estudio.

e) El aprendizaje CON OTROS es más placentero, más dinámico, provoca crecimiento intelectual, permite compartir y respetar el punto de vista de los otros.

f) El lugar: reducir al mínimo la capacidad de distracción y buscar un lugar que posibilite el orden. Es ideal que el lugar de estudio se use solo para estudiar. Si tienes un lugar donde solo estudias, llegar a ése lugar ya te predispone a estudiar. También es importante que los elementos estén ordenados por que en un ambiente desprolijo, cuesta ser metódico y concentrarse.

g) El lugar debe ser cómodo...pero no demasiado. Cuando la comodidad es excesiva, es muy fácil distraerse o quedarse dormido. Es importante tener pocos elementos sobre la mesa de trabajo, solo lo indispensable para el estudio. Fundamental: antes de sentarse hay que asegurarse de tener todos los elementos necesarios para el estudio (libros, diccionarios, cuaderno, lápiz, goma, regla, birome de variados colores, elementos de geometría en caso de necesitarlos, etc.) a mano, para evitar la constante distracción como consecuencia de levantarse a buscar otro elemento.

h) Ventilación y temperatura: el ambiente debe estar bien aireado. Para estudiar y comprender es indispensable que el cerebro reciba oxígeno en buena cantidad. Así mismo la temperatura es importante. Estudiar agobiado por el calor o tiritando de frío se hace más difícil. Si el ambiente está muy calefaccionado, puedes quedarte dormido/a. Es importante ventilar el lugar, abrir ventanas y realizar una pequeña caminata de quince o veinte minutos para despejar la mente, antes de volver a empezar.

i) Iluminación adecuada: la iluminación ideal es la natural y proveniente de la izquierda (para que la mano no haga sombra sobre el papel). Para los zurdos la iluminación deberá estar del lado derecho. Si se usa la luz artificial debes tener una lámpara que enfoque su luz sobre el libro y los cuadernos. Es importante evitar los contrastes de luz y sombras ya que cansan la vista y provocan dolor de cabeza.

j) Alimentación saludable: por lo general los estudiantes no consideran importante controlar el equilibrio en la alimentación, sin embargo, tanto las carencias como los excesos son contra-productivos y afectan el equilibrio físico, mental y emocional necesario para aprender.

k) Postura cómoda: la mala postura, tanto como la incorrecta alimentación, generan enormes trastornos. Dolores de cabeza, tensión cervical y/o lumbar, acompañados de malestar general, deben -y es imprescindible evitarse.

l) Realizar actividades deportivas y/o recreativas: por lo general los alumnos que ingresan al nivel superior y/o universitario abandonan las actividades físicas o deportivas ya que argumentan carecer de tiempo para ello. Las actividades deportivas aportan energía saludable al organismo ya que se liberan endorfinas en el torrente sanguíneo, indispensables para fortalecer el sistema respiratorio y cardiovascular. La calidad de vida influye en todas las actividades que se realizan cotidianamente, tanto en el estudio como en la predisposición al trabajo y la actitud general con la que se encara una tarea.

Partamos de un hecho: Hay tiempo para (casi) todo. Lo del casi es porque si nos abocamos a muchas actividades podemos llegar a no desarrollarlas totalmente. Si queremos tener éxito en el estudio, lo primero es pensar que el estudio es lo principal y que por lo tanto las demás actividades deberemos supeditarlas a él. Una vez asumido este pensamiento, sin el cual todo lo demás fallará, tendremos que hacernos un horario de estudio en un papel de forma limpia y ordenada. Deberemos tener en cuenta trabajos o exámenes que



requieran una preparación especial por un periodo de tiempo. Los fines de semana y fiestas también se incluyen.

En segundo lugar tendremos que cumplirlo. Hay personas que opinan que se debería estudiar lo que se necesita para el día siguiente, mientras que otras lo que se ha dado ese día (porque se tiene más fresco) y repasar lo del día siguiente. Nosotros pensamos que se debe usar la primera opción y por lo tanto estudiar lo que se necesita para el día siguiente.

En general, los requisitos que debe cumplir un horario son: Realista. Personalizado. Revisable. Equilibrado. Escrito. Concreto

Una de las cuestiones que más se plantean a la hora de diseñar ese horario es:

**¿Cuándo es mejor estudiar?** No es posible dar una respuesta general para todos y por lo tanto cada persona debe observarse para determinar en qué momentos puede sacar más rendimiento, pero de cualquier forma es imprescindible estudiar todos los días durante las mismas horas, es la forma de crear un hábito.

En la medida en que eres tú el que administra tu tiempo, a partir de tus circunstancias personales, es más fácil que intentes lograr el propósito con el cuál te has comprometido.

**Habitarse a planificar.** Resulta muy importante adquirir ciertos hábitos de organización y planificación.

Es clara la conclusión de que los alumnos que organizan y planifican su estudio y emplean diferentes técnicas obtienen mejores resultados y rinden más que aquellos que no lo hacen así.

Veamos algunas de las ventajas de una adecuada organización y planificación ante las tareas académicas:

- a. **Establecer pautas operativas, concretas y útiles.** Hay estudiantes que se plantean mejorar las notas de una evaluación a otra, o de un cuatrimestre a otro. Sin embargo, no aciertan a concretar, a establecer metas que se puedan medir más objetivamente, con el propósito de analizar más adelante hasta qué punto se ha conseguido o no.
- b. **Los objetivos han de ser realizables y realistas.** En muchas ocasiones puede darse cierto desánimo cuando se propone una persona una serie de objetivos muy ambiciosos, idealizados y no se cumplen. Es entonces cuando viene el diálogo interno en el que uno se dice: Ya lo decía yo, esto de proponerse metas no vale para nada. Siempre me pasa lo mismo: nunca las cumplo. La clave en este caso, evidentemente, no es haberse propuesto metas, sino haberlo hecho de forma irreal y con pocas posibilidades de cumplirse, dando pie a caer en el desánimo.
- c. **Metas flexibles.** Con las que el estudiante pueda prever los imprevistos y no marcarse rígidamente una serie de objetivos. En ocasiones, esta característica está unida y relacionada con diseñar una planificación realista.
- d. **Suele ser mejor poner el horario y la planificación por escrito.** Para concretar y no dar pie al autoengaño y a la divagación. Incluso, en ocasiones, puede ser preciso darlo a conocer a personas cercanas o compañeros.
- e. **El horario debe de ser personal.** Para que el rendimiento sea mayor. Dicho horario debe adecuarse a las características personales, es decir, cada uno tiene que ser capaz de concretar en qué momentos del día rinde más y mejor: levantándose temprano por la mañana, por la tarde, trasnochando, etc.
- f. **Establecer prioridades.** En cada una de las múltiples actividades a realizar para poder discernir entre lo importante y urgente, pudiendo complementar los objetivos a corto, medio y largo plazo.

Entonces, ¿de qué depende el éxito en el nivel superior?

De cómo trabajas la información	De la predisposición e interés que tengas
<p><b>Necesitas poner en marcha estos procesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-De atención, de comprensión, elaboración, recuperación de información.</li> <li>-Técnicas de exploración, resumen, esquema, subrayado, síntesis, mapa conceptual, etc.</li> <li>- Contextos que implican interactuar con distintas situaciones y personas (exámenes, clases, etc.)</li> </ul>	<p><b>Pensar sobre actitudes, motivos, habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué aspiraciones tengo?</li> <li>¿Soy constante?</li> <li>¿Me esfuerzo lo suficiente?</li> <li>¿Cómo me relaciono con los demás?</li> <li>¿Cómo interpreto mis éxitos y mis fracasos?</li> <li>¿Qué sensaciones me provoca el estudio?</li> </ul>



## Texto N° 2: APRENDER A LEER



Leer un texto no garantiza la comprensión y la asimilación de su contenido. Para ello es necesario que la persona comprenda, extraiga información relevante, relacione lo leído con lo que conoce, lo reorganice y sintetice con un criterio propio.

*La lectura es un proceso complejo que empieza antes de comenzar el texto y concluye mucho después de que se haya terminado de leer.*

Antes de leer es importante responder ciertas preguntas, a saber: ¿para qué se va a leer?, ¿qué se va a leer?, ¿qué tipo de lectura se va a hacer?

Como afirma Paula Carlino: *“A través de la lectura, los estudiantes del nivel superior toman contacto con la producción académica de una disciplina. La información que es comunicada por los docentes, es solo una pista, un organizador, un puente, una introducción para que ellos puedan dirigirse a las fuentes de donde sus enseñanzas han abrevado. Dicho en otros términos, es necesario que los alumnos lean la bibliografía, no basta con los apuntes que toman. Y es preciso que lo hagan de forma comprometida, en recurrentes instancias, aprehendiendo lo importante que tienen los textos para una determinada asignatura” “...leer es reconstruir el sentido de un texto poniendo en relación las distintas pistas informativas que contiene y el conocimiento de que dispone el lector. Es decir no se trata de una actividad meramente receptiva sino de una que exige operar sobre el texto para lograr un significado coherente sobre él”.*<sup>3</sup>

### El leer sin leer...

A menudo ustedes habrán llegado al pie de una página y antes de dar vuelta la hoja descubren que no recuerdan nada de lo que acaban de leer. Mientras los ojos recorrían los renglones, la mente se tomaba un descanso o se enfrascaba en problemas ajenos a la lectura.

Esta experiencia es muy frecuente y este “leer sin leer” causa un profundo aburrimiento, luego un desánimo y al final el sentarse a la mesa a estudiar se transforma en una carga pesada...

### Leer escribiendo...

Sin embargo es muy fácil evitar esta situación. Basta un pequeño recurso: leer con una birome en la mano, escribiendo alguna cosa relacionada con la lectura. Esto exige dejar la actitud pasiva y leer con una participación personal, actuando, preguntando, eligiendo, reaccionando en fin y tomando partido al leer...

Para ello le proponemos:

#### 1. LOGRAR LA VISIÓN DE CONJUNTO

- a) Ubicar el tema en el índice
- b) Leer Títulos y Subtítulos
- c) Observar láminas y figuras
- d) Detenerse en resúmenes y cuestionarios
- e) Realizar una prelectura: lectura completa del primer y último párrafo y la primera oración de los restantes.

#### 2. LEER CON ATENCIÓN

- a) Una o dos lecturas (utilización de la Técnica del Subrayado)
- b) Nueva lectura pensando
- c) Manejar como recurso auxiliar el uso de un diccionario (precisar el vocabulario).

<sup>3</sup> Carlino, P. ESCRIBIR, LEER Y APRENDER EN LA UNIVERSIDAD, Fondo de Cultura Económica, Bs. As. 2006.



### 3. REELABORAR HACIENDO EL PROPIO TEXTO

- a) Hacer y memorizar un esquema o resumen
- b) Ensayar el discurso individualmente o en grupo.

Con esta metodología logramos combinar y usar a nuestro favor distintos tipos de memoria al manejar, naturalmente, la lectura escrita, los recursos visuales e incluso auditivos. Por otra parte evitamos quedar atrapados en la simple memoria mecánica o repetitiva y apostamos a una memoria comprensiva, “que establece un tipo de asociaciones lógicas entre el conocimiento que ya se tenía y el nuevo que se acaba de adquirir.

### DIFERENTES NIVELES DE LECTURA

Veamos los diferentes niveles de lectura según Grellet.

- **Lectura Superficial:** es una lectura característica del primer contacto con un texto y consiste en “pasar la vista” rápidamente para extraer una idea general en poco tiempo.
- **Lectura rápida:** en este caso se pretende “ir rápidamente a través del texto” para localizar una información puntual, uno o varios detalles informativos determinados.
- **Lectura intensiva:** su intención es extraer la información pormenorizada del texto.

## LECTURA COMPRENSIVA

Leer comprensivamente es indispensable para el estudiante. Esto es algo que él mismo va descubriendo a medida que avanza en sus estudios. Pero no debemos engañarnos, a medida que accedemos al estudio de temáticas más complejas, una buena memoria no basta.

### Pensar es relacionar.

Al pensar relacionamos conceptos, datos e informaciones, estableciendo entre ellos relaciones causales o comparaciones, clasificándolos, reuniéndolos bajo una explicación general que los engloba y los supera, etc. La memoria recolecta y almacena ese stock de conceptos y datos a partir de los cuales podemos recrear y pensar. Pero si nuestra agilidad, nuestra precisión lógica y nuestra creatividad se encuentran atrofiadas será muy poco lo que podremos hacer a partir de la riqueza de recursos que nos brinda nuestra buena memoria.

Leer comprensivamente es leer entendiendo a qué se refiere el autor con cada una de sus afirmaciones y cuáles son los nexos, las relaciones que unen dichas afirmaciones entre sí. Como todo texto dice más incluso que lo que el propio autor quiso decir conscientemente, a veces el lector puede descubrir nexos profundos de los que ni siquiera el propio autor se percató.

Podemos hablar entonces de **distintos niveles de comprensión:**

- 1. Comprensión primaria:** es la comprensión de las afirmaciones simples. ¿Qué dice esta oración? En este nivel suele generar dificultades la falta de vocabulario. Simplemente no sabemos qué dice porque no sabemos el sentido de la/s palabra/s que emplea el autor. Esto se soluciona fácilmente recurriendo al diccionario.
- 2. Comprensión secundaria:** es la comprensión de los ejes argumentativos del autor, de sus afirmaciones principales, de sus fundamentos y de cómo se conectan las ideas. ¿Qué quiere decir el autor? En este nivel los fracasos pueden tener por causa la no distinción entre lo principal y lo secundario. Es muy común que el lector se quede con el ejemplo y olvide la afirmación de carácter universal a la que éste venía a ejemplificar. También dificulta la comprensión secundaria la falta de agilidad en el pensamiento lógico. El lector debe captar los nexos que unen las afirmaciones más importantes del texto. Al hacerlo está recreando en su interior las relaciones pensadas por el propio autor.
- 3. Comprensión profunda:** es la comprensión que supera el texto, llegando a captar las implicancias que el mismo tiene respecto del contexto en que fue escrito, del contexto en que es leído, y respecto de lo que



"verdaderamente es" y/o de lo que "debe ser". ¿Qué más dice el texto? ¿Son correctas sus afirmaciones? Esta comprensión implica un conocimiento previo más vasto por parte del lector. Cuanto mayor sea el bagaje de conocimientos con el que el lector aborde el texto tanto más profunda podrá ser su comprensión del mismo. Pueden dificultar el pasaje al nivel profundo de comprensión la falta de cultura general o de conocimientos específicos (relacionados con la materia de la que trata el texto). También dificulta este paso la carencia de criterio personal y de espíritu crítico. Si a todo lo que leemos lo consideramos válido por el solo hecho de estar escrito en un libro, no hemos llegado aún a este nivel de comprensión.

Para **desarrollar la lectura comprensiva** es aconsejable:

- Leer periódicamente (en lo posible todos los días), tanto libros de estudio como libros de literatura, revistas o diarios.
- Adquirir más vocabulario, ayudándose para ello con el diccionario (la misma lectura nutre de conceptos al lector sin que éste se dé cuenta de ello).
- Ampliar la propia cultura general adquiriendo un conocimiento básico suficiente sobre la historia y sus etapas, sobre la geografía del propio país y del mundo, sobre las distintas ideas políticas y religiosas...
- Desarrollar el espíritu crítico definiendo la propia escala de valores y juzgando desde ella las afirmaciones de terceros

### **PASOS PARA LA LECTURA COMPENSIVA**

Para comenzar con el entrenamiento de la habilidad que exige esta técnica, debes conocer los pasos para alcanzarla, para ello deberás remitirte a los textos del área disciplinar que se encuentran en este cuadernillo.

#### **1.-¿Qué me expresa el título?**

¿Sobre qué pienso que hablará el texto? ¿Qué quiere significar dichos títulos?

El título es la idea central del texto, lo que permite realizar anticipaciones de lo que contiene el mismo, preguntas y posibles respuestas de los elementos con los que el lector se encuentra al recorrerlo.

La lectura es básicamente un proceso de imaginación, en el que se conjuga la objetividad del texto con la subjetividad del que lee y/o interpreta un símbolo, un signo, una imagen, que se dispara a partir del título y/o los sub-títulos.

Cada sujeto relaciona los datos que obtiene, con el conjunto de **representaciones mentales** construidas a lo largo de su vida y, desde allí, le otorga significación. Por ello, respetar el punto de vista del otro es muy importante... Cuando uno lee, asocia, imagina, ilustra, percibe, relaciona...

#### **2.- Realizo una primera lectura.**

¿Qué idea general obtuve de esta primera lectura? ¿De qué habla el texto?

Ahora bien, cómo es esa lectura? Global o skimming, rápida, sin detenerme demasiado

Conocida como lectura exploratoria, permite arribar a una apropiación general del texto a leer. En este tipo de lectura se indaga: autor, título, editorial, quién presenta el libro, introducción, visión del índice para determinar si nos interesan los temas que trata el texto, referencias bibliográficas, organización de los temas, contratapa, etc.

1. Para realizar una buena aproximación global a los contenidos de un texto, en primer lugar es importante comenzar por los títulos y subtítulos de los mismos.
2. Luego, leer el primer párrafo. Por lo general, el autor expresa en el primer párrafo su aproximación al tema. Es una introducción, una presentación.
3. Buscar las ideas principales con una rápida pasada por el capítulo, leyendo la primera oración de cada párrafo.
4. Leer las palabras destacadas en negrita o bastardillas.
5. Buscar en cada párrafo la frase clave. Los autores acostumbran escribir al principio, luego la desarrollan, detallan y fundamentan.
6. Observar y relacionar los diagramas y figuras. Por lo general se incluyen porque se consideran aclaratorios. Esta información es la que se denomina "para-textual".



- 7. Buscar las conclusiones en el último párrafo. Muchas veces resulta difícil encontrar la conclusión en el último párrafo. Esto no depende de la capacidad del lector sino del estilo del escritor.
- 8. Una lectura exploratoria de un libro, conducirá al lector a mirar tapa y contratapa, solapa, índice, bibliografía mencionada, datos del autor, año y lugar de edición.
- 9. ¿Qué se busca con esta lectura? Fundamentalmente, *la intención del autor, que se propone al escribir, cómo está organizado el texto, que trata de demostrar, como lo demuestra, a qué conclusión llega.*

- **Hacer una lectura detallada. De cada párrafo que leo, ¿qué es lo esencial y qué lo secundario?.**

Subráyalo (Colocar al margen con abreviaturas, la síntesis de lo que es esencial en cada párrafo)

- **Una vez subrayado el texto.** ¿qué técnica elegís para seguir analizándolo? (Resumen, Síntesis, Cuadro Sinóptico, Cuestionario)

La lectura detallada puede ser:

-**Selectiva:** en la que se organiza la información a partir de aquellos ejes de contenidos que son necesarios para resolver guías de aprendizaje, realizar cuadros comparativos, cuadros sinópticos, o bien, aquella información que interesa de manera particular.

-**Comprensiva:** es la lectura en la que, cuando se encuentran respuestas a preguntas tales como: ¿de qué trata el texto?, ¿cuáles son sus ideas principales?, ¿qué relaciones se pueden establecer entre unas ideas y otras?, ¿qué intención guía al autor?, se puede decir que se ha comprendido el texto. Para ello hay que poner en práctica una serie de técnicas que permitan “caminar”, *recorrer* el texto e interpretarlo.

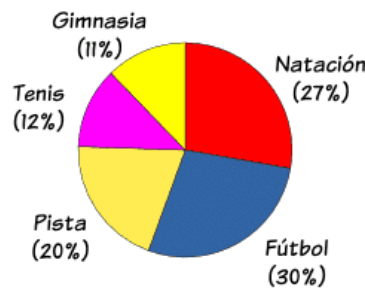
Muchas veces el lector se encuentra con material complementario que da cuenta de otro tipo de información, o bien, permite la visualización del texto escrito, en forma de *apoyaturas visuales*.

Por lo general, esta información que constituye el PARATEXTO, es obviada. Sin embargo, las tablas, los gráficos y las imágenes son elementos visuales que de manera abreviada, intentan favorecer la interpretación fácil y rápida de una información.

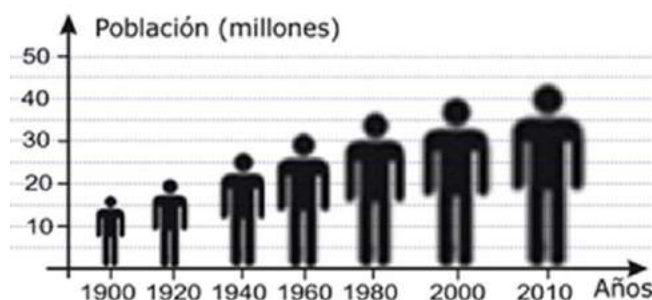
Por ejemplo, se pueden encontrar gráficos de barras, infografías, tablas, etc.

A continuación se muestran ejemplos de distintos tipos de imágenes y gráficos con las que puede encontrarse el lector.

**Gráficos**



**Pictogramas**





### Infografías



En la lectura detallada siempre es importante **realizar anotaciones**, escribir aquello que no se comprende, aquello que se puede relacionar con otra cosa, las dudas que surgen, etc.

Las **notas en los márgenes** de las hojas del libro, como en el caso del subrayado, se recomiendan hacerlas con lápiz —en lo posible, de una mina no muy dura, para que el grosor y el color oscuro hagan a la anotación fácilmente legible—.

En los márgenes se pueden hacer diversas anotaciones:

- Palabras clave del párrafo.
- Síntesis del párrafo.
- Un signo de pregunta, si nos topamos con una idea u oración que no hemos comprendido y sobre la que queremos consultar al profesor.
- Referencias a otras partes del texto o a otros libros en los que se hacen afirmaciones sobre el mismo tema.
- Ideas que el párrafo nos sugiere y que requieran más investigación.

La nota marginal insume poco tiempo y es realizada en el propio texto, lo que la hace accesible y práctica. Es especialmente recomendable en los textos escasamente subdivididos en capítulos y subtítulos. En ellos, sin las notas marginales, encontrar un pasaje que hemos leído y sólo ubicamos vagamente resultaría casi imposible.

Para comprender no solo se debe entender las palabras sino que es imprescindible **captar el significado que da el autor**: cuáles considera que son las ideas principales, cuáles son las secundarias, cómo se relacionan entre sí, etc.

Uno de los vicios que suelen tener los alumnos cuando leen es el de *pasar de largo algo que no comprenden*, pensando que, a lo mejor más adelante lo entenderán. Si se supera este obstáculo y se toma conciencia de la necesidad de identificar el significado de palabras dudosas recurriendo al **diccionario**, o investigando quién es el personaje o donde queda un lugar geográfico; la lectura adquiere sentido.



## Texto N° 3: APRENDER A ESCUCHAR Y TOMAR APUNTES



Para tomar apuntes es necesario **APRENDER A ESCUCHAR**.

Escuchar es desarrollar la capacidad de comprender y retener lo que se dice en clase. Exige un esfuerzo de atención especial: el pensamiento es mucho más rápido que el ritmo normal de 125 palabras por minuto que emite el que habla. Es decir que “hay espacio” para que asociaciones y pensamientos circunstanciales se apoderen fácilmente de la atención y aparten al estudiante, de la intención de escuchar.

Para poder escuchar al profesor y captar lo importante es necesario cierto aprendizaje. Debes atender:

1. El principio y final de cada clase. En estos momentos el profesor suele dar una visión general o resumen que puede ser muy útil.
2. Ciertas expresiones. Es importante estar alerta a frases como;  
*“lo fundamental es...”*  
*“no debemos olvidar que...”*  
*“en resumen...”*  
*“lo más importante es...”*  
*“Concluyendo...”*  
*“el punto principal...”*

Tras estas ideas el profesor dará ideas significativas de la lección.

Las repeticiones. El profesor repite cuando desea que algo quede muy claro. Pero eso sí, hay que estar alerta porque puede ocurrir que las repeticiones se hagan con palabras distintas, Los cambios en el tono de voz y la velocidad al hablar. El tono de voz y la velocidad en el lenguaje son aspectos que no debemos pasar por alto. Cuando un profesor desea decir algo que considera importante lo acentúa con su entonación o lo dice más despacio.

**TOMAR APUNTES** implica seleccionar y anotar la información a medida que se va recibiendo. Ello exige un considerable esfuerzo de atención y la capacidad de discriminar y resumir de forma rápida la información relevante.

Al igual que en la lectura, en la toma de apuntes, es bueno considerar los siguientes pasos: preparación, indagación, escucha activa y evaluación.

### **PREPARACIÓN:**

La mayoría de los docentes anuncian previamente el tema de su próxima clase. Esta situación permite prepararse con anterioridad, es decir predisponerse a escuchar. Observar el rostro del profesor cuando comienza a hablar es asegurarse de escuchar las frases de apertura, la introducción al tema, los objetivos que se plantea en clase.

### **ESCUCHAR ACTIVAMENTE:**

Muchos estudiantes escuchan “a medias”. Es decir, no incluyen todo su potencial de escucha y esto no se debe a un problema auditivo sino actitudinal.





Se recuestan en sus lugares, dan la espalda, conversan con sus compañeros, contestan mensajes en el celular... y dejan que el profesor hable. Este hábito no conduce a sacar provecho de lo que se dice en clase. *Es necesario aprender a escuchar activamente.* El secreto para esto es anticipar (adivinar) lo que el profesor va a decir. En lugar de esperar pasivamente que expliquen el tema, proponerse activamente anticipar lo que el profesor dirá o lo que preguntará.

### INDAGACIÓN:

Este paso se relaciona con el anterior. Si el estudiante sabe de qué se trata el tema del día, podrá formularse preguntas que, se supone, se irán respondiendo en el transcurso de la exposición.

### EVALUACIÓN:

¿Se obtuvo respuesta a todos los interrogantes? Si se abrieron nuevos interrogantes se puede consultar al docente o bien ampliar la información con otros textos.

### ¿Para qué sirve tomar apuntes en clases?

La experiencia muestra que los alumnos que toman apuntes tienen, en general, notas superiores a las que no los toman. Son muchas las razones que hacen de ellos un instrumento valiosísimo que no se debe desaprovechar:

- ✓ **Mejora la concentración:** aún cuando se está interesado en lo que el profesor explica, es muy fácil que la imaginación vuele hacia otros temas.  
El alumno puede entender que estaba escuchando y de pronto, la atención se disparó. Luego de un rato de percibir que está distraído, quiere volver a la explicación del profesor pero ya es tarde. No comprende lo que está diciendo o se ha perdido algo muy importante. Tomar apuntes se convierte en el más eficiente estímulo de la concentración. La tarea de escribir resumiendo las ideas principales sin dejar de escuchar lo que sigue, exige un esfuerzo muy grande, y así es muy difícil que “escaparse” del tema.
- ✓ **Controla la comprensión:** es habitual engañarse pensando que se ha entendido algo con solo observar. Si no se toman apuntes, cuando el profesor pregunta: ¿está claro?, ¿entendieron?, lo más probable es responder rutinariamente que sí, sin detenerse a pensar si realmente hubo comprensión. Si se toman apuntes a cada instante, se tendrá que resumir y expresar con palabras propias, lo que el profesor explica. *Si no se comprende, no se podrá escribir* y entonces, se estará en condiciones de pedir al profesor las aclaraciones necesarias.
- ✓ **Ayuda a la retención:** puede suceder que lo que el profesor explica, sea fácilmente entendible. Su clase resulta tan clara y tan simple que parece imposible olvidar lo aprendido. Sin embargo, muchas veces algo muy simple, con el paso del tiempo, se va haciendo más y más confuso, hasta olvidarse por completo. *El apunte tomado en clase ayuda a grabar el contenido en la memoria y permite el repaso posterior.*  
La clase del profesor es decididamente única e irrepetible. Aún cuando el mismo se ciña estrictamente a la bibliografía, *su exposición generalmente contendrá elementos originales u obtenidos de algún libro que probablemente el alumno no consultará al estudiar.* Esto tiene que ver con el “**saber experto**” que posee el docente.
- ✓ **Ayudan a memorizar mejor.** El esfuerzo realizado en sintetizar la información y darle forma propia es un paso en el estudio que facilita la posterior asimilación del tema.
- ✓ **Son un valioso elemento para el repaso.** Bien elaborados constituyen el principal material de estudio de los alumnos.
- ✓ **Desarrollan el hábito de sintetizar.** Al tomar apuntes no se reproducen literalmente las palabras del profesor. Se escoge lo más importante y se expresa con el menor número de palabras posible, y siempre con los términos propios.
- ✓ **Permiten retomar la explicación del profesor siempre que se necesite.** Hay que pensar que lo que dice el profesor en clase y cómo lo dice siempre es una visión adaptada de lo que sí es posible que



encontremos en algunos libros. Los libros, por lo tanto serán el elemento que complementa los apuntes, pero nunca serán los sustitutos de las explicaciones.

- ✓ **Ayudan a seleccionar el contenido.** Son una referencia para conocer los aspectos más importantes para cada profesor en cada una de sus materias. De este modo, permiten reflexionar sobre lo que con mayor seguridad aparecerá en los exámenes.

### ¿Cómo Tomar Apuntes?

Se aprende a tomar apuntes desarrollando el hábito de hacerlo, es decir, con la práctica repetida, el convencimiento de su utilidad y la necesidad de realizar esta actividad correctamente.

De cualquier modo, nunca está demás conocer algunas reglas que nos ayuden en la puesta en marcha de esta tarea.

- ✓ Incluir: -Fecha. -Tema.
- ✓ Ubicarse bien: si es posible elegir el lugar donde sentarse, es preferible optar por estar cerca del profesor. Ubicarse donde se pueda ver y oír bien. Elegir un lugar apartado del profesor, suele expresar el deseo de no participar en clase, o hacerlo de una manera enteramente pasiva.
- ✓ Ser puntuales: los alumnos que faltan mucho o que siempre llegan tarde a clase, tienen apuntes incompletos, pierden la relación/relación de los temas entre sí. Es imprescindible ser puntual y cuando tenga que faltar, debo acordarse de pedir los apuntes a un compañero que sepa tomarlos. Leer estos apuntes o los propios antes de comenzar la clase siguiente, ayudará a “estar en tema” desde el primer instante.
- ✓ Ser prolijo y ordenado: la prolijidad y el orden en los apuntes son causa y efecto del orden en los pensamientos. Se toman apuntes desordenados de lo que se ha comprendido de un modo desordenado, y esos apuntes no harán más que acentuar la confusión. Si por el contrario, se hace el esfuerzo por tomar apuntes prolijos y ordenados, seguramente descubrirá el sentido de lo que se explica y la relación lógica entre los contenidos.
- ✓ Apuntar únicamente lo esencial, de forma escueta y clara: no se debe intentar copiar al pie de la letra lo que se dice, sino seleccionar la información y reformularla con palabras propias.

Supongamos por ejemplo, que recibimos la siguiente información oral: **Nada más nace, el bebé es sometido al Test de Apgar por el que se valoran cinco categorías: calor, frecuencia cardiaca, reflejos, tono muscular y esfuerzo respiratorio.**

Esa información podría anotarse así: **Test de Apgar: valoración del calor, frec. Card.; reflejos, tono musc. Y esfuerzo resp**

### Algunas ideas que ayudan a organizarse para TOMAR APUNTES:

- ☒ Prestar atención a las explicaciones del profesor.
- ☒ Colocar la fecha, el nombre de la materia y el título correspondiente al contenido a desarrollar, así como el nombre del docente.
- ☒ Escribir con letra legible.
- ☒ Usar por lo menos dos colores de tinta (para resaltar lo más importante)
- ☒ Resaltar, con color o recuadrando, aquellos conceptos en los que el profesor hace hincapié.
- ☒ Dejar amplio margen a ambos lados de la hoja para agregar anotaciones o comentarios.
- ☒ Utilizar con frecuencia los puntos y aparte.
- ☒ Copiar todos los dibujos, diagramas y síntesis que el profesor haga en el pizarrón.
- ☒ Usar palabras propias en lugar de escribir exactamente lo que dice el profesor.
- ☒ Si se pierde el hilo de la exposición, dejar un espacio en blanco para luego completarlo.
- ☒ Anotar los ejemplos que se citan.
- ☒ Emplear abreviaturas para anotar las palabras de uso frecuente.
- ☒ Asegurarse de anotar correctamente todos los nombres, fechas, lugares, fórmulas, ejercicios, etc.
- ☒ Revisar los apuntes lo más pronto posible después de clase. Consultar libros para completarlos. La reelaboración posterior de los mismos permite detectar “lagunas”, y aquellos datos que no quedaron claramente expuestos.
- ☒ Emplear los márgenes para aumentar puntos incompletos y corregir errores.